Lublin, 10 października 1947 r.

# LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 19.

## TREŚĆ:

### DZIAŁ URZĘDOWY:

#### A. Publikacje Wojewody Lubelskiego.

| Poz. | | str. |
|---|---|---|
| 138 | Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 30 września 1947 r. L. dz. O. Org. II-772/47 *o organizacji i zakresie działania Wydziału Pomiarów w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim* | 284 |
| 139 | Okólnik Nr. 11 Wojewody Lubelskiego z dnia 8 października 1947 r. Zn. R. Prod. III L. dz. 1883/47 *w sprawie wydawania zezwoleń na wykonywanie łowiectwa* | 289 |

### DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

Ogłoszenia . . . . . 290

Sprostowanie . . . . . 290

# DZIAŁ URZĘDOWY.

## A. Publikacje Wojewody Lubelskiego.

Poz. 138

### ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 30 września 1947 r.

*o organizacji i zakresie działania Wydziału Pomiarów w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.*

L. dz. O. Org., II-772/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555) §§ 4, 5, 6, 37 i 38 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz pisma Głównego Urzędu Pomiarów Kraju z dnia 25 sierpnia 1947 r. L. dz A. N. I-2/33/47 w sprawie statutu organizacyjnego dla Wydziałów Pomiarów — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla Wydziału Pomiarów w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim ustalam:

a) Organizację i zakres działania jak podano w załączniku Nr. 1.

b) Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty jak podano w załączniku Nr. 2

c) Podział rzeczowy akt jako część załącznika Nr. 2 do Zarz. Wewn. Nr. 21 Wojewody Lubelskiego z dnia 14.XII. 1946 r. o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 października 1947 r., z tym, że znakowanie akt (§ 20 Instr. Kanc.), ustalone w załącznikach Nr. 1 i 2 do niniejszego zarządzenia oraz teczki na akta ustalone w części załącznika Nr 2 do Zarz. Wewn. Wojewody Lubelskiego Nr. 21/46, należy wprowadzić z dniem 1 stycznia 1948 r.

§ 3.

Z tym samym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie moje poprzednie zarządzenia sprzeczne z treścią niniejszego, w szczególności zaś Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 15 czerwca 1945 r. L. Og. 443/45 o organizacji i zakresie działania Wojewódzkiego Wydziału Pomiarowego (Lub. Dz. Woj. Nr 6, poz. 64).

Zał. 3.

Wojewoda

**(—) W. Rózga**

Załącznik Nr. 1
do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 30 września 1947 r.
L. dz. O. Org. II-772/47.

### ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU POMIARÓW W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM LUBELSKIM

Wydział Pomiarów (znak Pom.) obejmuje sprawy administracji miernictwa, nowych pomiarów, nadzoru pomiarów i katastru oraz sprawy planów i wojewódzkiego archiwum mierniczego.

Wydział Pomiarów dzieli się na 4 Oddziały:

1. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A.)
2. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.)
3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K.)
4. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P.)

1. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A.) obejmuje sprawy gospodarcze wynikające z fachowo - technicznego zakresu działania Wydziału oraz organów I instancji, a nie należące do zakresu działania Wydziału Ogólnego i Budżetowo - Gospodarczego, sprawy nadzoru nad zawodem mierniczym, sprawy szkolenia kadr, sprawy statystyczne i sprawozdawcze z dziedziny pomiarów, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania organów pomiarowych I instancji, sprawy koordynowania prac Wydziału Pomiarów z pracami innych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego i urzędów niezespolonych w zakresie miernictwa, oraz sprawy administracyjno - prawne w zakresie działania Wydziału Pomiarów.

2. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.) obejmuje sprawy prowadzenia nowych pomiarów szczegółowych oraz prowadzenia pomiarów zleconych przez Główny Urząd Pomiarów Kraju w zakresie pomiarów podstawowych i innych specjalnych.

3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K.) obejmuje sprawy czynności rewizyjnych związanych z przejęciem operatów pomiarowych do operatu mapy gospodarczej, sprawy pomiarów uzupełniających granice Państwa, sprawy nadzoru pomiarów aktualizacyjnych, sprawy ewidencji i utrzymania stałych punktów pomiarowych, sprawy nadzoru nad pomiarami stosowanymi w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania oraz nadzoru w zakresie techniczno - katastralnym, sprawy nadzoru nad utrzymaniem i aktualizacją operatów katastralnych, sprawy współdziałania z właściwymi władzami przy zakładaniu ksiąg wieczystych i ich prowadzenia, sprawy inwentaryzacji gruntów państwowych i samorządowych, sprawy ewidencji wszelkich prac pomiarowych prowadzonych na obszarze województwa oraz sprawy wyposażenia technicznego (składnica narzędzi) i komparacji przymiarów wstęgowych.

4. Oddział Planów i Wojewódzkiego Archiwum Mierniczego (znak Pom. P.) obejmuje sprawy ewidencji i inwentaryzacji map, planów i innych dokumentów pomiarowych, opracowywania pierworysów do mapy gospodarczej, opracowywania wszelkiego rodzaju planów i map, sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych oraz sporządzania z nich i wydawania odrysów, odpisów i wyciągów dla stron, prowadzenia reprodukcji map i planów, prowadzenia archiwum map, planów i dokumentów technicznych oraz składnicy druków technicznych, administracji i sprzedaży wydawnictw Głównego Urzędu Pomiarów Kraju.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 30 września 1947 r.
L. dz. O. Org. II-772/47.

## SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI I ZAKRES APROBATY WYDZIAŁU POMIARÓW URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO.

### I. Wydział Pomiarów (znak Pom.)

### A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

### 1. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A.)

#### I. Referat Ogólny (znak Pom. A. I.)

1. Sprawy osobowe Wydziału oraz organów I instancji.
2. Sprawy zjazdów lub zebrań okresowych.
3. Sekretariat Wydziału.
4. Prowadzenie biblioteki.
5. Prowadzenie różnych spraw nie zastrzeżonych innym komórkom organizacyjnym Wydziału.

#### II. Referat Finansowo - Budżetowy (znak Pom. A. II.)

1. Sprawy preliminarza budżetowego i kredytów dodatkowych.
2. Sprawy uruchomienia przyznanych kredytów.
3. Prowadzenie sald i wg paragrafów budżetu.
4. Dyspozycje kredytami osobowymi.
5. „ „ rzeczowymi.
6. „ „ na pomiary terenowe.
7. Kontrola rachunków i kosztów podróży.
8. Rozliczenia z zaliczek.
9. Sprawozdania finansowe.
10. Administrowanie wpływami za czynności urzędowe.

#### III. Referat Gospodarczy (znak Pom. A. III.)

1. Inwentarz G. U. Pom. Kraju.
2. Administracja lokalem biurowym.
3. Aprowizacja i zaopatrzenie.
4. Środki lokomocji.
5. Materiały biurowe.
6. Różne sprawy gospodarcze.

#### IV. Referat Organizacyjny (znak Pom. A. IV.)

1. Instrukcje, okólniki i zarządzenia władz centralnych i Wojewody.
2. Sprawy organizacyjne Wydziału i organów I instancji.
3. Koordynacja prac Wydziału Pomiarów z pracami innych Wydziałów U. W. oraz z urzędami i instytucjami państwowymi niezespolonymi z drugą instancją.
4. Nadzór nad trybem urzędowania organów I instancji.
5. Sprawozdawczość.
6. Statystyka.

#### V. Referat Administracyjno - Prawny (znak Pom. A. V.)

1. Opinie administracyjno - prawne z zakresu miernictwa.
2. Orzecznictwo i odwoławczość w toku instancji.
3. Współdziałanie z władzami sądowymi w zakresie prawa rzeczowego i biegłych sądowych.
4. Dochodzenia wstępne służbowe, oraz przeciw osobom naruszającym przepisy prawne lub skarbowe w zakresie miernictwa.
5. Współdziałanie w postępowaniu wywłaszczeniowym.
6. Współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych.

#### VI. Referat Zawodu Mierniczego i Szkolenia Kadr. (znak Pom. A. VI.)

1. Ewidencja mierniczych przysięgłych i nadawanie uprawnień zawodowych.
2. Ewidencja praktykantów mierniczych (rejestr, przeniesienia, zaświadczenia) podteczki.
3. Ewidencja sił mierniczych i personelu pomocniczego (podteczki).
4. Nadzór i kontrola biur mierniczych przysięgłych oraz czynności zawodowych z zakresu miernictwa.
5. Kursy specjalne dla szkolenia kadr.
6. Szkolenie praktykantów.
7. Szkolnictwo zawodowe.

### 2. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.)

#### I. Referat Sieci Geodezyjnej (znak Pom. N. I.)

1. Sprawy triangulacji wszystkich rzędów.
2. „ poligonizacji.
3. „ niwelacji.

#### II. Referat Pomiarów Szczegółowych (znak Pom. N. II.)

1. Kartoteka, terminarz i plany prac pomiarowych.
2. Sprawy umów i przetargów na prace pomiarowe.
3. Pomiary własnym personelem (podteczki wg obiektów).
4. Pomiary wykonywane przez mierniczych przysięgłych (podteczki wg obiektów).
5. Pomiary zlecone (specjalne) — (Podteczki wg obiektów).

**III. Referat Inwentaryzacji Stałych Punktów Pomiarowych (znak Pom. N. III.)**

(czasowo)

1. Przygotowanie materiałów.
2. Prace terenowe.
3. Sporządzenie opisów topograficznych i map (szkiców przeglądowych).

**3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K.)**

**I. Referat Inwentaryzacji i Ewidencji (znak Pom. K. I.)**

1. Inwentaryzacja i ewidencja wszelkich prac pomiarowych na terenie województwa.
2. Prowadzenie ewidencji stałych punktów pomiarowych.
3. Utrzymanie i ochrona punktów stałych oraz ich konserwacja.
4. Sprawy składnic znaków pomiarowych i ograniczników.
5. Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych. (podtecz.)

**II. Referat Aktualizacji i Nadzoru Katastru (znak Pom. K. II.)**

1. Nadzór w zakresie techniczno - katastralnym.
2. Nadzór nad przyjęciem uzupełnionych pomiarów do operatu mapy gospodarczej.
3. Nadzór nad pomiarami aktualizacyjnymi.
4. Nadzór nad aktualizacją i odnowieniem operatów katastralnych.
5. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.
6. Kontrola zamówień i wykazów należności własnych i I instancji.

**III. Referat Pomiarów Stosowanych (znak Pom. N. III.)**

1. Nadzór nad pomiarami stosowanymi w zakresie opracowania i realizacji planów zagospodarowania, wykonywanymi przez własne organa I instancji i mierniczych przysięgłych (podteczki).
2. Prace techniczne na potrzeby urzędów i instytucji państwowych i samorządowych (podteczki wg obiektów).
3. Prace techniczne przy realizacji planów zagospodarowania osiedli (podteczki wg obiektów).

**IV. Referat Wyposażenia Technicznego (znak Pom. N. IV.)**

**(Składnica Instrumentów).**

1. Inwentaryzacja i ewidencja sprzętu technicznego.
2. Naprawa sprzętu technicznego.
3. Składnica sprzętu technicznego.
4. Komparacja przymiarów wstęgowych.

**V. Referat Granic Państwa (znak Pom. N. V.)**

1. Ewidencja znaków granicy państwowej.
2. Utrzymanie znaków granicy państwowej.
3. Współdziałanie z innymi władzami w sprawach granicy Państwa.

**4. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P.)**

**I. Referat Ewidencji i Inwentaryzacji Planów (znak Pom. P. I.)**

1. Inwentaryzacja i ewidencja planów i operatów.
2. Inwentaryzacja i ewidencja map.
3. Inwentaryzacja i ewindencja innych dokumentów pomiarowych.

**II. Referat Opracowań Kreślarskich (znak Pom. P. II.)**

1. Opracowanie pierworysów i mapy gospodarczej.
2. Opracowanie map i planów dla celów specjalnych.
3. Sporządzanie i wydawanie odrysów na zamówienie stron.
4. Sporządzanie i wydawanie odrysów i wyciągów z dokumentów pomiarowych.
5. Prowadzenie księgi zamówień.
6. Sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych.
7. Reprodukcja map i planów.

**III. Wojewódzkie Archwium Miernicze (znak Pom. P. III.)**

1. Przechowywanie planów i operatów pomiarowych szczegółowych i stosowanych.
2. Przechowywanie kopii operatów i mapy gospodarczej.
3. Przechowywanie kopii operatów i dokumentów z pomiarów granic Państwa.
4. Przechowywanie archiwów osób uprawnionych, czasowo, lub stale niewykonywujących zawodu mierniczego.
5. Przechowywanie akt technicznych Wydziału.

**IV. Składnica Druków i Wydawnictw (znak Pom. P. IV.)**

1. Prowadzenie katalogu wydawnictw kartograficznych i druków.
2. Przechowywanie map, planów i druków technicznych, przeznaczonych do rozsprzedaży.
3. Administracja i sprzedaż wydawnictw.

## B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Pomiarów poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego, dotyczącej wszystkich Wydziałów (Lub. Dz. Woj. Nr. 13 z r. 1947, poz. 97), należą następujące sprawy:

1. Orzecznictwo i odwoławczość w toku instancji.
2. Dochodzenia wstępne służbowe oraz przeciw osobom naruszającym przepisy prawne, lub skarbowe w zakresie miernictwa.
3. Postępowanie wywłaszczeniowe.
4. Nadawanie uprawnień zawodowych.
5. Nadzór nad wolnym zawodem mierniczym.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody.
2. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
3. Decyzje w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.

III. Do aprobaty **Naczelnika Wydziału** należą z reguły wszystkie sprawy fachowe oparte wyłącznie na zawodowej wiedzy z wyjątkiem poszczególnych spraw fachowych większej wagi zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, oraz wszystkie inne sprawy niezastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.
2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym Wojewodzie lub Wicewojewodzie.
3. Instrukcje i okólniki zawierające zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości, oraz zawierające sprostowania pomyłek, lub wyjaśnienia postanowień.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwiań o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Przekazywanie **innym urzędnikom** uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

Załącznik Nr. 2
do Zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 21 z dnia 14 grudnia 1946 r.

## PODZIAŁ RZECZOWY AKT DLA CELÓW KANCELARYJNYCH WYDZIAŁU POMIARÓW URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

### I. Wydział Pomiarów (znak Pom.)

### 1. Oddział Administracji Miernictwa (znak Pom. A.)

#### I. Referat Ogólny (znak Pom. A. I.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe Wydziału i Organów I instancji.
2. Zjazdy, zebrania okresowe i konferencja (protokóły i materiały sprawozdawcze).
3. Sprawy Sekretariatu Wydziału.
4. Sprawy biblioteki.
5. Różne.

#### II. Referat Finansowo - Budżetowy (znak Pom. A. II.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarz budżetowy i kredyty dodatkowe.
2. Uruchomienie przyznanych kredytów.
3. Salda kredytowe.
4. Dyspozycje kredytami:
   a) osobowymi,
   b) rzeczowymi,
   c) na pomiary terenowe.
5. Kontrola rachunków i kosztów podróży.
6. Rozliczenia z zaliczek.
7. Sprawozdania finansowe.
8. Administracja wpływami za czynności urzędowe.
9. Różne.

#### III. Referat Gospodarczy (znak Pom. A. III.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentarz G. U. P. K.
2. Administracja lokalem biurowym.
3. Aprowizacja i zaopatrzenie.
4. Środki lokomocji.
5. Materiały biurowe.
6. Różne.

#### IV. Referat Organizacyjny (znak Pom. A. IV.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Instrukcje i okólniki i zarządzenia władz centralnych i Wojewody.
2. Organizacja Wydziału i Organów I instancji.
3. Koordynacja prac Wydziału z pracami innych Wydziałów oraz urzędami i instytucjami niezespolonymi.
4. Nadzór nad trybem urzędowania organów I instancji.
5. Sprawozdawczość.
6. Statystyka.
7. Różne.

#### V. Referat Administracyjno - Prawny (zn. Pom. A. V.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Opinie administracyjno - prawne w zakresie miernictwa.
2. Orzecznictwo i odwoławczość w toku instancji.
3. Współdziałanie z władzami sądowymi w zakresie prawa rzeczowego i biegłych sądowych.
4. Dochodzenia wstępne służbowe oraz przeciw osobom naruszającym przepisy prawne lub skarbowe w zakresie miernictwa.
5. Współdziałanie w postępowaniu wywłaszczeniowym.
6. Współdziałanie przy ustalaniu granic terytorialnych — jednostek administracyjnych.
7. Różne

#### VI. Referat Zawodu Mierniczego i Szkolenia Kadr. (zn. Pom. A. VI.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja mierniczych przysięgłych i nadawanie uprawn. zawod.
2. Ewidencja praktykantów mierniczych (rejestr. przeniesienia, zaświadczenia) — podteczki.

3. Ewidencja sił mierniczych i person. pomocniczego (podteczki).
4. Nadzór i kontrola biur mierniczych przysięgłych oraz czynności zawodowych z zakresu miernictwa.
5. Kursy specjalne dla szkolenia kadr.
6. Szkolenie praktykantów.
7. Szkolnictwo zawodowe.
8. Różne.

**2. Oddział Nowych Pomiarów (znak Pom. N.)**

**I. Referat Sieci Geodyzyjnej (znak Pom. N. I.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Triangulacja wszystkich rzędów.
2. Poligonizacja.
3. Niwelacja.
4. Różne.

**II. Referat Pomiarów Szczegółowych (znak Pom. N. II.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany prac pomiarowych, terminarze i kartoteka.
2. Umowy i przetargi na prace pomiarowe.
3. Pomiary prowadzone własnym personelem (podtecz. w/g obiektów).
4. Pomiary wykonywane przez mierniczych przysięgłych (podtecz. w/g obiektów).
5. Pomiary zlecone — specjalne (podteczki w/g obiektów).
6. Różne.

**III. Referat Inwentaryzacji Stałych Punktów Pomiarowych (znak Pom. N. III.)**

**(czasowo)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przygotowanie materiałów.
2. Prace terenowe.
3. Opisy topograficzne i mapy (szkice przeglądowe).
4. Różne.

**3. Oddział Nadzoru Pomiarów i Katastru (znak Pom. K.)**

**I. Referat Inwentaryzacji i Ewidencji (znak Pom. K. I.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja wszelkich prac pomiarowych na terenie województwa.
2. Ewidencja stałych punktów pomiarowych.
3. Utrzymanie i ochrona punktów stałych oraz ich konserwacja.
4. Sprawy składnic znaków pomiarowych i graniczników.
5. Inwentaryzacja gruntów państwowych i samorządowych (podtecz.).
6. Różne.

**II. Referat Aktualizacji i Nadzoru Katastru (znak Pom. K. II.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór w zakresie techniczno - katastralnym.
2. Nadzór nad przyjęciem uzupełnionych pomiarów do operatu mapy gospodarczej.
3. Nadzór nad pomiarami aktualizacyjnymi.
4. Nadzór nad aktualizacją i odnowieniem operatów katastralnych.
5. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg wieczystych.
6. Kontrola zamówień i wykazów należności własnych i I instancji.
7. Różne.

**III. Referat Pomiarów Stosowanych (znak Pom. K. III.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad pomiarami stosowanymi (podteczki w/g obiektu).
2. Prace techniczne na potrzeby urzędów, instytucji państwowych i samorządowych (podteczki w/g obiektów).
3. Prace techniczne przy realizacji planów zagospodarowania osiedli (podteczki w/g obiektów).
4. Różne.

**IV. Referat Wyposażenia Technicznego (znak Pom. N. IV.)**

**(Składnica Instrumentów)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja sprzętu technicznego.
2. Naprawa sprzętu technicznego.
3. Składnica sprzętu technicznego.
4. Komparacja przymiarów wstęgowych.
5. Różne.

**V. Referat Granic Państwa (znak Pom. N. V.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ewidencja znaków granicy państwowej.
2. Utrzymanie znaków granicy państwowej.
3. Sprawy współdziałania z innymi władzami w sprawach granicy Państwa.
4. Różne.

**4. Oddział Planów i Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P.)**

**I. Referat Ewidencji i Inwentaryzacji Planów (znak Pom. P. I.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzacja i ewidencja planów i operatów.
2. Inwentaryzacja i ewidencja map.
3. Inwentaryzacja i ewidencja innych dokumentów pomiarowych.
4. Różne.

**II. Referat Opracowań Kreślarskich (znak Pom. P. II.)**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Pierworysy i mapa gospdarcza.
2. Mapy i plany dla celów specjalnych.
3. Odrysy na zamówienie stron.
4. Odrysy i wyciągi z dokumentów pomiarowych
5. Księga zamówień.

6. Sprawy aktualizacji dokumentów pomiarowych.
7. Sprawy reprodukcji map i planów.
8. Różne.

### III. Wojewódzkie Archiwum Miernicze (znak Pom. P. III.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany i operaty pomiarów szczegółowych i stosowanych.
2. Kopie mapy gospodarczej.
3. Kopie operatów i dokumentów z pomiarów granic Państwa.
4. Archiwum osób uprawnionych czasowo lub stale niewykonywujących zawodu mierniczego.
5. Akta techniczne Wydziału.
6. Różne.

### IV. Składnica Druków i Wydawnictw (znak Pom. P. IV.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Katalog wydawnictw kartograficznych i druków.
2. Mapy, plany i druki techniczne przeznaczone do rozsprzedaży.
3. Administracja i sprzedaż wydawnictw.
4. Różne.

**U w a g a:** Przy poszczególnych teczkach zasadniczych w miarę potrzeby mogą być zakładane odpowiednie podteczki dodatkowe (patrz § 17 przepisów kancelaryjnych — Lub. Dz. Woj. Nr. 24/46, poz. 129).

Poz. 139.

## OKÓLNIK Nr. 11. WOJEWODY LUBELSKIEGO

*w sprawie wydawania zezwoleń na wykonywanie łowiectwa.*

Zn. R. Prod. III.
L. dz. 1883/47.

W ślad za zarządzeniem Urzędu Wojewódzkiego z dn. 28. VII. 1947 r. Zn. R. Prod. III. 24/Ł-1386/47 w sprawie ustawy łowieckiej poniżej podaję do wiadomości i stosowania wytyczne dla wydawania zezwoleń na wykonywanie łowiectwa (kart łowieckich):

1. Karty łowieckei wydają Starostwa (Referaty Rolnictwa i Reform Rolnych) w porozumieniu z Powiatowymi Urzędami Bezpieczeństwa Publicznego, z ważnością na obszarze całego Państwa.

Właściwe do wydania kart łowieckich jest Starostwo, w którego granicach administracyjnych starający się o karty łowieckie zamieszkują. Ze względu na spodziewane zmiany w zakresie przepisów obowiązujących w zakresie wykonywania łowiectwa należy wydane karty łowieckie traktować jako tymczasowe zwolnienia na wykonywanie łowiectwa i wystawiać je tylko na bieżący okres łowiecki t. j. **z ważnością do dnia 28. II. 1948 r.**

2. Ubiegający się o kartę łowiecką winien złożyć pisemny wniosek oraz przedłożyć dowody, że jest członkiem Polskiego Związku Łowieckiego Rz. P., oraz członkiem Kółka Myśliwskiego, dysponującego obwodem łowieckim. Nie należący do Kółka Myśliwskiego jak wyżej, mogą zamiast tego przedstawić umowę na dzierżawę obwodu łowieckiego albo zezwolenie na wykonywanie łowiectwa właściciela obwodu łowieckiego własnego lub dzierżawcy obwodu łowieckiego wspólnego. Przy wydawanu kart łowieckich należy przestrzegać przepisy zawarte w art. 27 — 28 Rozporządzenia Prezydenta Rz. P. o prawie łowieckim z dnia 3. XII. 1927 roku (Dz. U. R. P. Nr. 110 z r. 1927) Pełniącym funkcje strażnicze (rybackie) nie przysługuje z tytułu pełnienia tych funkcji prawo otrzymania karty łowieckiej.

3. Ubiegający się o kartę łowiecką winien uiścić opłatę stemplową (zgodnie z U. O. S.) oraz wpłacić na dochód Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych kwotę 100 zł. t. j. opłatę przewidzianą w Rozporządzeniu przy zastosowaniu mnożnika 10. Funkcjonariusze Lasów Państwowych otrzymują karty łowieckie bezpłatnie.

4. Starostwa, które nie posiadają druków „Kart łowieckich", wykonują potrzebne formularze we własnym zakresie w/g załączonego wzoru.

5. Starostwa wezwą osoby, którym przed ukazaniem się niniejszego zarządzenia, wystawiono karty łowieckie, do przedłożenia dowodów wyszczególnionych w p. 2 i 3, pod rygorem unieważnienia i odebrania wydanej uprzednio karty łowieckiej.

6. Starostwa zaprowadzą niezwłocznie rejestr wydanych w b. roku kart łowieckich, w którym należy wykazać podstawy wydania karty łowieckiej (p. 2 i 3).

Zał. 1.

*Lublin, dnia 8 października 1947 r.*

Wojewoda:
**(—) W. Rózga**

W z ó r
Str. 1 tytułowa
WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE
STAROSTWO POWIATOWE
w ..............................

**KARTA ŁOWIECKA**

Str. 2

L. S. P. ..............................

**Karta Łowiecka**

Ob. ..............................
(posiadacz)
..............................
..............................
..............................
(adres)

STAROSTA POWIATOWY

(M. p.)

Str. 3

Ważna do dnia ..............................
194....... r. na obszarze całej Rzeczypospolitej (tylko za okazaniem pozwolenia na broń myśliwską oraz legitymacji Polskiego Związku Łowieckiego).

..............................

Ważność karty niniejszej przedłuża się do dnia .................. 194....... r.

STAROSTA POWIATOWY

.............., dn................ 194....... r.

# DZIAŁ NIEURZĘDOWY

## OGŁOSZENIA

Unieważnia się zagubioną kennkartę, wydaną przez Starostwo Pow. w Białej Podl. w r. 1941, prawo jazdy na wszelkie pojazdy mechaniczne, wyd. przez Urząd Wojewódzki w Lublinie w r. 1945 oraz potwierdzenie zgłoszenia na prowadzenie zakładu wulkanizacyjnego, wydane przez Starostwo Pow. w Białej Podl. — na nazwisko Litwiniuk Piotr.

—o—

Unieważnia się prawo jazdy zawodowe Nr 2992, wydane w r. 1945 przez Urząd Samochodowy w Lublinie na nazwisko Woźniak Edward.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rozpoznawczą (kennkartę), wydaną przez niemieckie władze okupacyjne na nazwisko Filipek Edward, zam. w Ostrówku, pow. lubartowskiego.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rozpoznwaczą (kennkartę), wydaną przez niemieckie władze okupacyjne na nazwisko Listosz Władysław, zam. w kol. Antonówka, pow. lubartowskiego.

Unieważnia się skradzione w dniu 15. IX. 1947 r. w Piszczacu: kartę rozpoznawczą (kennkartę), wydaną przez niemieckie władze okupacyjne, kartę rejestracyjną, wydaną przez RKU Biała Podl. oraz dowód tożsamości konia — wydane na nazwisko Łukaszuk Feliks.

—o—

Unieważnia się zagubioną koncesję samochodową Nr 3c/701/88/46, wydaną w dniu 4. VIII. 46 r. przez Ministerstwo Komunikacji w Warszawie, oraz książeczkę wojskową, wydaną przez RKU w Lublinie na nazwisko Kałka Czesław.

### SPROSTOWANIE

W Nr 16 Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego z dnia 31 sierpnia rb. na str. 263, szpalta druga, wiersz 6-ty od góry, zostało pomyłkowo wydrukowane nazwisko „Kwiatkwski" zamiast Kwiatkowski; w numerze zaś 18 z dnia 30 września rb. na str. 282, szpalta pierwsza, wiersz 11 od góry, nazwisko „Kanka" zamiast Kałka.

Na stronie pierwszej Nr. 18 przy pozycjach 136, 137 oraz w rubryce „ogłoszenia" podano pomyłkowo stronicę 291 zamiast 281.

Wszystkie powyższe błędy niniejszym prostuje się.

**Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.**

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

— 14575 Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-98.